

PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BUCA RAMANGA Anexo 01. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018										FECHA DE FINCO	MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUIMIENTO: Mayo a Agosto de 2018			
				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								ACCOMB	RESPONSABLE	INDICADOR/CONTROL	Resultado indicador	¿Se controla con efectividad? SI/NO	Acciones Adversariales	Observaciones
				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			VALORACIÓN											
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTROS								
DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Aprocheamiento de las atribuciones de un superior o del poder que se le otorga, en beneficio propio, y no para desarrollar correctamente sus obligaciones.	Las decisiones tomadas por el directivo obedecen a un interés personal y no al beneficio general de la institución.	Abuso de poder, toma de decisiones enfocada en intereses personales.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Febrero a Junio 2018	Socializar la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como una política de la entidad.	Actas de Reunión	22/03/2018	Realizar seguimiento a la socialización de las estrategias y políticas y a la participación de los trabajadores.	Jefe Oficina Control Interno	Informe de dirección. Listados de Asistencia	1 1	SI	Se socializó la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano mediante la publicación del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la página web de la Entidad, el cual se evidencia en el siguiente enlace: www.inct.gov.co/INCT/INCTPlan-anticorrupcion/	El plan anticorrupción como herramienta de lucha contra la corrupción en el Instituto. Se consolidó por la Subdirección Técnica de acuerdo a la información y participación de todas las áreas de la Entidad.
	Extralimitación de funciones, ineficiencia administrativa, debilidad en los controles.	Excesiva concentración de poder	Exceso de poder de autoridad, concentrado en un área, cargo o función.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Febrero a Diciembre 2018	Realizar evaluaciones de desempeño periódicas y revisión de las decisiones tomadas durante el periodo.	Formatos de evaluación de desempeño	28-02-2018	Realizar seguimiento a la ejecución y socialización de las evaluaciones de desempeño.	Dirección	Evaluaciones desempeño	26	SI	Se realizaron 26 evaluaciones de desempeño para los funcionarios de carrera del Instituto en el mes de julio de 2018.	Las evaluaciones reposan en el expediente contractual de cada funcionario, ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera.
	Actuar bajo beneficios personales o de terceros.	Filtrar información confidencial	Pérdidas económicas, y de confiabilidad en la institución.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	Mayor	Alta	Febrero a Diciembre 2019	Documentar e implementar procedimientos para control de documentos y registros	Listado de documentos, Listado de registros.	Julio de 2018	Auditoría integral	Oficina Control Interno	Indicadores de cumplimiento	-	No	Se han adelantado reuniones con la persona encargada del Sistema de Gestión de Calidad para revisar y adelantar las acciones necesarias para documentar e implementar un procedimiento de control de documentos en el Instituto.	Se recomienda revisar nuevamente la información diligenciada en el Riesgo de corrupción identificado, así como sus controles y responsables, ya que no son claras las variables a evaluar, así como tampoco se puede medir el indicador. Es necesario mejorar en la definición del alcance de las actividades propuestas.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y regional	Tener sin clasificar y ubicar en el archivo central, documentos deteriorados o en riesgo de ser sustraídos o documentos que por su naturaleza según reserva, refleja la debilidad de los procesos de gestión documental de la entidad. La falta de mantenimiento del espacio físico que imposibilita la disposición final del archivo, genera riesgo de pérdida de documentos, hackers.	Pérdida de información institucional e investigaciones administrativas	Casi seguro	Mayor	Alta	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Éxtremo	30/11/2018	Implementar la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y de derecho de acceso a la información pública nacional en lo correspondiente al Proceso de Gestión Documental.	Publicaciones y actualizaciones en la página web del INCT.	01/12/2018	Verificar publicaciones y actualizaciones.	Subdirector Administrativo y Financiero	Publicaciones y actualizaciones	32	SI	Se ha publicado documentos, los cuales han sido registrados en el Índice de publicaciones que se encuentra en la sección de instrumentos de gestión de la información pública del botón de transparencia de la Página Web del Instituto.	-
											30/11/2018	Adecuar el espacio físico del Archivo Central, y prevenir humedad y plagas. Además de garantizar la custodia y preservación del acervo documental.	Documentos preservados en espacio designado	01/12/2018	Disponer del 80% de los documentos en el archivo central.	Subdirector Administrativo y Financiero	(No. De Cajas ubicadas / Total de Cajas en el archivo) / 100	80%	SI	Se realizó la contratación de un profesional mediante Contrato de Prestación de Servicios No 0062-01 de 2018 quien se encuentra adelantando y organizando la custodia del Archivo Central.	Se proyecta la adecuación de un espacio físico más amplio para la conservación de los fondos documentales del Instituto. Se debe continuar realizando los documentos y organizando la información con las normas archivísticas.
											30/11/2018	Restringir el acceso físico a los depósitos donde reposa el acervo documental.	Señalización restrictiva y formatos de control sobre consulta de documentos.	01/12/2018	Revisar los registros del control de documentos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Cantidad de registros de control de consulta de documentos	36	SI	Se dispuso el profesional responsable del Archivo Central, como la única persona autorizada para tener acceso al depósito y a la manipulación de los documentos, así mismo se señaló el área de "Ego acceso a personal autorizado". Se evidenciaron 11 registros de préstamo interno para consulta de documentos en el primer cuatrimestre de 2018.	Los registros de consulta de documentos se diligencian mediante formatos de Control De Documentos, con la información de folios, fecha de gestión y dependencia que lo solicita.
											16/04/2018	Realizar back up de los documentos del instituto.	Back up con documentación y software del instituto.	15/06/2018	Realizar seguimiento a la disposición segura del back up de la documentación del instituto.	Subdirector Administrativo y Financiero	Back Up con documentación protegida.	8	SI	Se realizó el back up de la información del Instituto por parte de la Oficina de Sistemas, con una periodicidad diaria para la información financiera, software (resum de librerías mensuales) y los archivos de calidad semanal.	Se calcula el indicador teniendo en cuenta el back up realizado en los ocho primeros meses del año 2018.
											16/04/2018	Realizar una jornada de capacitación sobre Normas de Gestión Documental	Registro de asistencia a capacitación	01/12/2018	Verificar capacitaciones realizadas.	Subdirector Administrativo y Financiero	Eficacia de las capacitaciones	1	SI	Se ejecutó capacitación en gestión documental el 8 y 9 de agosto de 2018, reposa evidencia de listado de asistencia en la Oficina responsable.	-
RECURSOS FÍSICOS	Falta de buen servicio de Internet dedicado a área presupuestal y financiera	Lentitud en los procesos de generación de información y pago en el sistema presupuestal y financiero.	Pago inoportuno de compromisos adquiridos. Posibles intereses de mora y sanciones.	Possible	Moderado	Moderada	Preventivo	Possible	Moderado	Moderada	Febrero a Diciembre 2018	Adquirir servicios de Internet avanzados (20 megas más).	Facturas	01/06/2018	Realizar pruebas del servicio. Revisar informes de sistemas	Subdirector Administrativo y Financiero	Servicio adquirido	1	SI	Actualmente la institución cuenta con un convenio interadministrativo 200-05 con Telecolumbianos para la prestación del servicio de las comunicaciones. Igualmente se adquirió canal de 100 Megas de internet, de los cuales 50Mb/día dejaron para el canal especial que se utiliza para la estrategia pro cultura y los otros 50 Mb para el canal interno de la institución.	-
	Abuso de confianza al utilizar equipos para uso personal (motobomba, tablero, puñalón).	Daño o pérdida del equipo	Pérdida o daño de algún equipo por abuso de confianza.	Rara vez	Moderado	Baja	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Inmediato	Cuando se va a sacar un equipo del Instituto se diligencia un Formato de orden de salida de elementos	Formato de orden de salida de elementos diligenciado.	Inmediato	El vigilante controla la salida de los elementos, teniendo en cuenta el formato de orden de salida de elementos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Ordenes de salida de elementos	49	SI	Se cuenta con un formato de orden de salida de elementos que es utilizado por el área de Atención al Ciudadano. En el transcurso del año se han realizado en total 49 órdenes de salida de elementos.	-

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Falta de ética profesional y no publicación en canales de comunicación sobre la gratuidad de los servicios ofrecidos.	Abuso del Cargo	Cobro de recursos no autorizados a los ciudadanos por cualquiera de los servicios gratuitos ofrecidos en el Instituto.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	2018/06/15	Difundir por los canales de comunicación del Instituto que los servicios ofrecidos son gratuitos y capacitar al personal sobre principios y ética profesional.	Comunicados, listados de asistencia a capacitaciones	01/06/2018	Verificar la publicación de comunicados informando que los servicios ofrecidos son gratuitos, verificar listados de asistencia y eficacia de las capacitaciones en principios y ética profesional.	Comunicaciones	Comunicados publicados, listado de asistencia a capacitaciones	4984	SI	Se realizaron publicaciones en la página web de la Administración Municipal y a través de las redes sociales, boletines de prensa, página web institucional. Los funcionarios del área de comunicaciones se encuentran asistiendo a capacitaciones organizadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto. Además de las 1718 comunicaciones del primer trimestre, se reportaron para el segundo trimestre 115 cartas radadas en la emisora, 2903 publicaciones en redes sociales, 24 boletines de prensa, 49 noticias en la página web, 12 programas en "Opina Expansión", 32 programas de "Luces de la ciudad"	Se recomienda dar continuidad a la ejecución de los controles durante la vigencia 2018.
	Incumplimiento del manual de funciones	Omisión y/o estimación de funciones en la toma de decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero	Pérdida de imagen institucional por incumplimiento de las funciones establecidas.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Febrero a Diciembre 2018	Realizar jornadas de inducción y reincidencia permanente para dar a conocer las funciones de los trabajadores.	Formatos de inducción y reincidencia.	2018/06/01	Verificar la ejecución de jornadas de inducción al personal	Subdirector Administrativo y Financiero	# de servidores públicos que asisten a jornada de inducción y Total de servidores públicos convocados	0	No	No se han realizado jornadas de inducción y reincidencia. Se está estableciendo un procedimiento para la realización de la jornada de inducción y reincidencia con el fin de involucrar a todas las áreas del INEC.	Se recomienda completar esta actividad y realizar las jornadas propuestas.
	No ejecutar ni realizar seguimiento a las evaluaciones de desempeño del personal	Funcionarios que no cumplen con las funciones asignadas a su cargo	Deficiente prestación del servicio.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Por periodo de evaluación	Realizar seguimiento a las evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos con derechos de carrera administrativa, establecer mecanismo para realizar el seguimiento al rendimiento laboral de los Servidores Públicos vinculados a través de nombramientos en provisionalidad y recordar a los Superiores Jerárquicos sobre la suscripción, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.	Comunicaciones oficiales y demás registros Formato F-GAT- 8100-238.37-053 FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN diligenciado y firmado	01/04/2018	Revisar comunicaciones oficiales y aplicación de formatos de evaluación de desempeño diligenciados y posterior socialización	Subdirector Administrativo y Financiero	Número de comunicaciones oficiales y demás registros. (Número de evaluaciones de desempeño socializadas / Número de evaluaciones de desempeño aplicadas) *100	2 100%	SI	Se realizó comunicación interna con número CI-SAF-002/18 con el fin de realizar las respectivas evaluaciones de desempeño laboral del 01 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018, y número CI-SAF-121/18 para la evaluación del 01 de febrero al 01 de julio de 2018, la cual reposa en el archivo de la Subdirección Administrativa y Financiera, en comunicaciones internas. Se aplicaron los formatos de formalización del acuerdo de gestión, debidamente diligenciados y firmados para los 26 funcionarios de carrera del INEC. Igualmente se encuentra en desarrollo, la implementación de un formato por medio del Sistema de Gestión de Calidad, para realizar seguimiento al rendimiento laboral de servidores públicos vinculados a través de nombramientos de provisionalidad.	La entidad no tiene gerentes públicos a su cargo, se recomienda replantear el tercer indicador ya que no se puede medir.
	Deficiencia institucional en la actualización de las bases de datos de historias laborales	Certificación de información de historias laborales con información incierta	Procesos disciplinarios para el responsable del área	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Febrero a Diciembre 2018	Establecer mecanismos de seguridad y de custodia de: historias laborales e historias ocupacionales de los servidores públicos, restringiendo el acceso a la consulta y prohibiendo la salida de esos documentos del área de archivo.	Documento donde se dan directrices frente a la consulta de historias laborales y ocupacionales.	01/04/2018	Revisar el documento de directrices para consulta de Historias Laborales y Ocupacionales y el registro de estas consultas.	Subdirector Administrativo y Financiero	Documento/s establecido/s	26	SI	Se encuentra en desarrollo de una procedimiento con el fin de establecer los mecanismos de seguridad y custodia de historias laborales. Actualmente las historias laborales se custodian teniendo en cuenta la circular 004 de 2003 del DAFP y el Archivo General de la Nación.	
	Deficiencia en la verificación de títulos académicos y de experiencia para acceder a empleos públicos.	Vinculación de personal que no cumple con los requisitos para ocupar determinado cargo.	Pérdida de imagen y credibilidad en la institución por vinculación de personas que no cumplen con los perfiles requeridos.	Posible	Moderado	Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Bajo	Febrero a Diciembre 2018	Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la expedición del acto administrativo en nombramientos ordinarios, de Provisionalidad, en Período de Prueba. Aplicar el procedimiento para acceder a cargos cuando se trate del Sistema de Carrera Administrativa.	Registro de requisitos Registro de procedimiento ejecutado	01/07/2018 01/07/2018	Verificar el registro Realizar seguimiento interno procedimiento	Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector Administrativo y Financiero	# De registros: # Total de Posiciones. Resultados de seguimiento	1 -	SI SI	Para verificar el cumplimiento de requisitos, se cuenta con el documento de los requisitos para nombramiento y posición, como lista de elementos mínimos a cumplir antes del nombramiento. En el segundo cuatrimestre se verificó la posesión del Tesorero del Instituto. Se encuentra en desarrollo un procedimiento para acceder a cargos de carrera administrativa, siguiendo los lineamientos de la CNSC. Durante las fechas 11 y 12 de agosto se adelantaron trámites con la CNSC para el proceso de concurso de méritos en la institución.	Se recomienda revisar el indicador, ya que las variables no permiten determinar un valor que arroje resultados claros para medir el cumplimiento de esta actividad. Se recomienda adelantar el procedimiento mencionado y continuar el seguimiento al trámite para oferta de publicar de cargos en la CNSC.

APOYO JURIDICO	Extramitación de funciones dirigida a beneficiar a un tercero.	Direccionamiento del proceso de contratación a favor de contratistas. Ausencia de criterios neutrales de evaluación.	Detrimiento patrimonial. Delitos contra la administración pública. Sanciones Fiscales, disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Realizar los pliegos de condiciones, atendiendo los principios de la contratación estatal, especialmente el de pluralidad de oferentes. En esta medida no exige condiciones de difícil cumplimiento.	Pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, donde se invita a las veedoras a participar abiertamente del proceso.	Enero a Diciembre de 2018	Revisar expedientes contractuales y/o verificación en el SECOOP en las diferentes modalidades de contratación.	Oficina jurídica	Expedientes contractuales	318	SI	Se han atendido las diferentes observaciones que realizan los posibles oferentes a los diferentes procesos de contratación, las cuales en su mayoría son aceptadas, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, especialmente el de libre concurrencia y selección objetiva. De esta manera se evita que en los documentos previos se incluya en requisitos de difícil cumplimiento. Además de los 145 contratos celebrados en el primer cuatrimestre, durante el periodo de mayo a agosto de 2018, se celebraron 160 contratos en las distintas modalidades. Los documentos reposan en el Archivo de Gestión activo de la Oficina Asesora Jurídica.	-
											Julio a Diciembre de 2018	Actualizar el manual de contratación, intersección y/o supervisión.	Manual de contratación e intersección y supervisión actualizados	Enero a Diciembre de 2018	Verificar la actualización del manual	Oficina jurídica	Manual actualizado de acuerdo a la normatividad	1	SI	Se realizó la actualización del manual de contratación para Diciembre de 2017, sin embargo se encuentra en desarrollo la actualización del mismo, respecto al Decreto 002 de 2017.	Se recomienda tener presente la actividad propuesta durante la vigencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas definidas.
												Enero a Diciembre de 2018	Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOOP atendiendo las distintas etapas contractuales y modalidades de selección, y en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e informes de los diferentes entes de control.	SECOOP Y SIA OBSERVA Y/O MISIONAL de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2018	Verificar registros	Oficina jurídica	Pantallas SECOOP y listado de registro de SIA.	-	SI	En el SECOOP, se realizó la publicación de la etapa precontractual, contractual y pos contractual dentro de los términos, de los 160 contratos celebrados por el instituto en el periodo de mayo a agosto de 2018. Respecto a SIA Observa, se ha realizado la publicación de los informes mensuales de cumplimiento y en SIA Misional se ha realizado el rendición electrónica intermedia de la cuenta que consolida la información del primer semestre de 2018.
EVALUACIÓN Y CONTROL	Elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones sin el cumplimiento de todos los parámetros legales y los lineamientos del Manual de Contratación de la entidad.	Incumplimiento de los principios Constitucionales, Administrativos y de Contratación Estatal. Inportunidad de Selección objetiva del contratista.	Indebida celebración de contratos. Falta de planeación contractual. Sanciones Fiscales, Disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Realizar los estudios del sector, fichas técnicas y estudios previos para las diferentes modalidades de contratación	Viabilidad de la oficina jurídica en la esogencia de la modalidad de contratación	Enero a Diciembre de 2018	Verificar viabilidad jurídica previo al inicio de la etapa precontractual	Oficina Jurídica	Indeterminado	-	SI	Se han realizado los estudios del sector y de mercado, tendientes a permitir que compitan en los diferentes procesos las personas jurídicas y naturales en igualdad de condiciones, propendiendo por la selección objetiva. Es importante resaltar que el la Oficina Asesora Jurídica se encargó de realizar la ficha técnica y el estudio de mercado, sin embargo la Oficina Jurídica envía y solicita esta información para poder publicar en el SECOOP.	Se recomienda definir un indicador que permita evaluar la gestión realizada en las acciones propuestas.
	Desconocimiento sobre la legislación actual vigente de contratación	1. Desarrollo de procesos contractuales basados en normatividad desactualizada. 2. Inadecuada esogencia de la modalidad de selección conforme a la Ley vigente. 3. Incumplimiento en los términos establecidos normativamente para cada uno de los procesos de contratación. 4. Establecer las labores de supervisión en personal no idóneo.	Nullidad de actos administrativos y sanación disciplinaria y penal	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Reorientar permanente sobre la actualización de la normatividad en materia contractual.	Planilla de asistencia a capacitación	Enero a Diciembre de 2018	Capacitar sobre los cambios en el marco legal y en disposiciones institucionales que incidan en la gestión contractual.	Oficina Jurídica	Planillas de asistencias	1	SI	Se realizó capacitación el día 30 de abril de 2018, dirigida a los funcionarios del instituto, respecto al Decreto 002 de 2017 y Ley 1755 de 2016 respecto a los Derechos de petición.	-
	Realización de la etapa contractual y pos contractual, sin consultar disposiciones legales vigentes.	Incumplimiento de los principios Constitucionales, Administrativos y de Contratación Estatal.	Ausencia de planeación contractual. Sanciones Fiscales, Disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Improbable	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Auditoría al inicio de la vigencia fiscal para detectar posibles deficiencias y plantear correcciones in situ.	Papeles de trabajo, registros de la auditoría.	Enero a Diciembre de 2018	Auditoría de cumplimiento al finalizar la vigencia fiscal.	Oficina control interno	(#Hebrazpodependientes revisados) *100	0%	SI	Durante el segundo cuatrimestre se han adelantado las auditorías de Espacios Fiscales y Financieros, las cuales no reportaron No Conformidades en el proceso de revisión.	-
Manejo inadecuado de los recursos financieros	No acatamiento de disposiciones legales, especialmente trazadas por la contaduría general de la nación.	Pérdida, merma, deterioro de patrimonio público	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Inmediato y permanente	Conocimiento de los procedimientos financieros	Papeles de trabajo, arcos de caja menor y mayor, verificación de cumplimiento de especies venales.	Julio de 2018	Auditoría integral al manejo de los recursos financieros	Oficina control interno	Indicadores de cumplimiento	-	SI	En el segundo cuatrimestre, se realizó auditoría integral al manejo de los recursos financieros la cual no arrojó no conformidades.	El indicador propuesto en este riesgo no permite realizar una medición para evaluación.	
Falta de seguimiento efectivo por parte del supervisor durante la etapa contractual y pos contractual	Alto volumen de contratos asignados a supervisores, desconocimiento de términos y condiciones legales, deficiencia al realizar seguimiento integral.	Responsabilidades de carácter administrativo, fiscal, disciplinario y penal.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Moderado	Enero a Diciembre de 2018	Capacitación sobre contratación estatal. Reorientar valores a supervisor asignado (asignación de personal de apoyo).	Planillas de asistencia a capacitaciones, contratistas de apoyo asignados.	Marzo 2018 (Auditoría inicial) Noviembre 2018 (Auditoría final)	Auditoría de cumplimiento al iniciar y finalizar la vigencia fiscal.	Oficina control interno	Planillas de asistencia a capacitaciones realizadas	1	SI	Para los meses de marzo y abril se desarrolló auditoría a la gestión de los procesos contractuales de inicio de la vigencia 2018 del Instituto. Así mismo, finalizando el mes de abril, se realizó capacitación en contratación, dirigida a funcionarios, con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	-	

GESTIÓN TÉCNICA	Debido a diseño de prácticas con bajos estándares, los productos / servicios del instituto no se desarrollan con un nivel adecuado de calidad .	Riesgo de calidad (brecha de desempeño)	Deterioro de la imagen del IMCT generando percepciones de bajo nivel de calidad de los servicios prestados	Improbable	Moderado	Moderado	Preventivo	Improbable	Menor	Baja	Julio a Diciembre de 2018	a. Establecer para los diferentes productos / servicios culturales del IMCT las especificaciones técnicas que aseguran una prestación adecuada con criterios de calidad, estableciendo: Número y del personal, cantidad y características de los insumos.	Fichas Técnicas de Actividades Culturales / Eventos Evaluación de Satisfacción de los Usuarios	01/08/2018	Verificar fichas técnicas de los nuevos productos / servicios culturales	Subdirección Técnica	(No. de fichas técnicas elaboradas) / (Total de productos / servicios culturales ofertados)	20%	Si	Se realizaron encuestas de satisfacción en el primer cuatrimestre en las salas de la biblioteca, sin embargo se reestructuró este instrumento para dirigirlo a los usuarios y beneficiarios directos de los servicios de biblioteca y talleres Leo.	Existen programas: Leo (biblioteca satélite), EMA, Emisora, cultura de la calle, fomento de la cultura. De los anteriores, en el transcurso del año se adelantó la consolidación de la ficha técnica del proceso de los talleres y actividades de lectura, escritura y calidad de los bibliotecas satélites y puntos de lectura del instituto. Se recomienda avanzar en la consolidación de las fichas técnicas de los programas fallantes.
												01/08/2018		Verificar cumplimiento de los requisitos técnicos de los productos / servicios definidos	Subdirección Técnica	(No. de p/s que cumplen características técnicas) / (Total de p/s culturales ofertados)	-	Así mismo, verificar las características técnicas de estos productos y servicios, con el fin de definir estándares de evaluación viables a los controles programados en cuanto a la integración y verificación de los resultados asociados a la prestación de los servicios.			
												01/08/2018		Verificar las encuestas	Subdirección Técnica	NSJ (Nivel de Satisfacción del Usuario)	50%				
	Manipular la participación de la ciudadanía	Direccionar la participación de la ciudadanía para lograr beneficios particulares o de terceros.	Deterioro de la imagen del IMCT.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Evaluaciones para medir la satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios. (Estas evaluaciones se hacen directamente en la página del instituto)	Evaluaciones de los servicios	01/12/2018	Seguimiento veeduría ciudadana	Subdirección Técnica	Seguimiento veeduría ciudadana	-	No	El imct cuenta con los consejos culturales los cuales se reúnen según las necesidades y se les brinda información de las acciones adelantadas por el instituto, ejemplando la labor de escritores a la gestión. Durante la vigencia 2018, se han realizado consejos culturales de forma ordinaria, los días 16 abril y 21 mayo, y de forma extraordinaria los días 3 de mayo y 13 agosto.	Se sugiere verificar los controles, indicadores y acciones de veeduría adelantadas en el instituto, con el fin de evidenciar las actividades realizadas respecto al riesgo planeado. Así mismo verificar el enfoque a los controles adelantados en ese ítem.
	Empleados, usuarios y proveedores, individualmente o en conjunto, realizan o cometen fraude contra la organización, provocando pérdidas financieras, o usos no autorizados de activos fijos, financieros o de información.	Riesgo de fraude de los empleados	1. Cobros indebidos a usuarios o proveedores por uso de espacios, de activos fijos o acceso a contratos. 2. Deterioro de la imagen del IMCT por actuaciones indebidas de empleados	Probable	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Menor	Baja	Julio a Diciembre de 2018	a. Eliminar responsabilidades administrativas, relacionadas con asignaciones de espacio, alquileres, cobros, etc. del personal que trabaja en la subdirección técnica.	Documento donde se dan directrices frente a las nuevas responsabilidades en cuanto asignación de espacio, alquileres, cobros, etc.	01/08/2018	Comunicación Interna del IMCT	Subdirección Técnica	Documento	-	No	En el segundo cuatrimestre del año 2018, el imct ha brindado los espacios a la ciudadanía de forma gratuita, en apoyo a grupos culturales e instituciones educativas públicas. Se rige bajo la Resolución 003 de 2017 por medio de la cual se fijan tarifas del uso de espacio, y la Resolución 017 de 2017 que establece el manual del uso de espacios en el instituto	Se recomienda efectuar la comunicación interna propuesta en los correos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido
FOMENTO DE TURISMO	Realizar cobros por servicios prestados en la institución y en puntos de información	Abuso de poder	Deterioro en la imagen del IMCT	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre de 2018	Realizar capacitaciones en servicio al usuario y atención al cliente, resaltando la importancia de la transparencia en el proceso.	Planilla de asistencia a capacitación	01/08/2018	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, en las cuales se pregunte si la información otorgada ha sido clara y veraz.	Subdirección Turismo	(Clientes satisfechos/Clientes totales)*100	91%	Si	Se realizaron encuestas de satisfacción mensuales de forma aleatoria, durante el segundo cuatrimestre del año 2018, aplicadas en los dos Puntos de Información Turística PITS	En total se aplicaron 10 encuestas en cada uno de los PITS, es decir 20 encuestas por mes, tabuladas desde la Subdirección de Turismo. Para el primer semestre del año, se evidenció una satisfacción general del 91%.
	Recibir dinero por hacer publicidad a diferentes centros turísticos.	Abuso de poder del funcionario	Deterioro en la imagen del IMCT	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre de 2018	Realizar capacitaciones en servicio al usuario y atención al cliente, resaltando la importancia de la transparencia en el proceso.	Planilla de asistencia a capacitación	01/08/2018	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, en las cuales se pregunte si la información otorgada ha sido clara y veraz.	Subdirección Turismo	(Clientes satisfechos/Clientes totales)*100	91%	Si	Se realizaron encuestas de satisfacción mensuales de forma aleatoria, durante el segundo cuatrimestre del año 2018, aplicadas en los dos Puntos de Información Turística PITS	En total se aplicaron 10 encuestas en cada uno de los PITS, es decir 20 encuestas por mes, tabuladas desde la Subdirección de Turismo. Para el primer semestre del año, se evidenció una satisfacción general del 91%.
	Falta de transparencia en el proceso de contratación (licitación, convenios interadministrativos)	Abuso de poder del funcionario	Deterioro en la imagen del IMCT	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre de 2018	Estudios y documentos previos para contratación	Estudios y documentos previos para contratación	Enero a Diciembre de 2018	Estudios y documentos previos para contratación	Subdirección Turismo Oficina Jurídica	Estudios y documentos previos para contratación	318	Si	Desde la Subdirección de Turismo, se han realizado los documentos y estudios previos para la contratación de personal de apoyo en los PITS y en la Oficina. En el periodo evaluado, en total se han suscrito 10 contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Se han realizado los estudios previos de los diferentes procesos de contratación, siempre en el marco de la transparencia, estando de esa manera trasgredir la norma. En total se tienen en cuenta los 149 procesos del primer cuatrimestre, además de los 169 procesos contractuales del segundo cuatrimestre.	

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						SEGUIMIENTO: Mayo a Agosto de 2018		
Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción-Mapa de riesgos de corrupción								
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
Subcomponente 1. Política de Administración de riesgos	1.1	Actualizar la política de riesgos de corrupción.	Política de riesgos actualizada	Dirección	17/03/2018	Se realizó reunión con la Dirección y se definió la política para adoptar mediante acto administrativo	70%	Se recomienda revisar las actividades pendientes para adelantar las acciones propuestas.
	1.2	Socializar y publicar la política de riesgo anticorrupción.	Política de riesgos anticorrupción socializada y publicada	Subdirección Técnica	22/03/2018	-	0%	Se recomienda revisar las actividades pendientes para adelantar las acciones propuestas.
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo para la identificación de riesgos.	Riesgos de corrupción identificados	Subdirección Técnica	02/04/2018 01/08/2018 03/12/2018	La Subdirección Técnica realizó mesas de trabajo durante el primer semestre del año, con las áreas control interno, Subdirección Administrativa y Financiera y Jurídica para la revisión de los riesgos de corrupción identificados en el PAAC	70%	Se califica de acuerdo al avance en tiempo de la vigencia. Se sugiere dar continuidad a las actividades propuestas en las fechas programadas.
		2.2	Construcción/Actualización del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Subdirección Técnica Lider de cada proceso	16/04/2018 15/08/2018 17/12/2018	Elaboración del mapa de riesgos de corrupción adoptado mediante Resolución 021 de enero 30 de 2018	70%
Subcomponente 3. Consulta y divulgación	3.1	Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo.	Acta de Reunión Comunicados	Subdirección Técnica	23/04/2018 22/08/2018 21/12/2018	En enero de 2018, se realizaron mesas de trabajo con las diferentes dependencias donde se definió y socializó el mapa de riesgos de corrupción. Así mismo se ratificó lo contenido en este, en nuevas mesas de trabajo en abril de 2018. Se realizó socialización externa mediante comunicado en página web, junto con la publicación del mismo de forma permanente en la sección de Transparencia.	90%	Se deben revisar las fechas programadas, ya que la socialización se realiza una vez sea consolidado el documento, en caso de creación o actualización.
		3.2	Publicación a través de diferentes medios del mapa de riesgo de corrupción.	Mapa de riesgo publicado	Subdirección Técnica	24/04/2018 23/08/2018 24/12/2018	Publicación del mapa de riesgos de corrupción en la página web, enlace: www.imct.gov.co/IMCT2/IMCT/plan-anticorrupcion	90%
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Revisar y ajustar el mapa de riesgo de corrupción.	Acta de Reunión solicitudes de ajuste modificaciones	Lider del Proceso	16/04/2018 15/08/2018 17/12/2018	Para la fecha de evaluación, no se evidencian requerimientos para realizar ajustes al mapa de riesgos de corrupción, sin embargo la matriz se dispone como una herramienta abierta a modificaciones que mejore la efectividad de las acciones propuestas.	90%	La Oficina de Control Interno realizó mesa de trabajo con la Subdirección Técnica con el fin de socializar sugerencias y recomendaciones para la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción. Se deben revisar las fechas programadas, ya que la actualización o ajuste se realiza una vez cada vez que se requiera.
		4.2	Definir el mecanismo de medición de la efectividad de la política de administración de riesgos.	Matriz de seguimiento a indicadores del mapa de riesgos de corrupción	Subdirecciones responsables	10/08/2018	Se define la matriz de seguimiento del presente informe como la herramienta para evaluar la efectividad de las acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto.	100%
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción	Formatos de seguimiento	Oficina de control interno	30/03/2018 31/07/2018 30/11/2018	Mediante el presente informe se realiza el seguimiento a los controles y acciones establecidas en el Plan Anticorrupción del Instituto, del segundo cuatrimestre de la vigencia 2018.	70%	Es necesario armonizar las fechas programadas para el desarrollo de esta actividad, teniendo en cuenta las disposiciones señaladas por la Función pública y la Ley de 1474 de 2011.
		5.2	Realizar auditorías internas	Informe de auditorías	Oficina de control interno	Primera auditoria 15/05/2018 Segunda auditoria 15/10/2018	Se han realizado auditorías a los procesos contractuales, gestión financiera y espacios físicos, en atención al Plan de Acción de la Oficina	80%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO											
Componente 2: Racionalización de trámites								SEGUIMIENTO: Mayo a Agosto de 2018			
Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora al realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia	Fecha realización		Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
							Fecha inicio (dd/mm/aa)	Fecha final (dd/mm/aa)			
Pago de estampilla pro cultura	Tecnológica	Trámite	Se tiene aprobado un trámite dispendioso que solo se puede hacer de manera presencial, con precaria información al usuario.	Implementar botón de pago electrónico	Mejora la atención al ciudadano y genera eficacia para el pago y el recaudo de la estampilla.	Subdirección Administrativa y financiera	31/01/2018	01/06/2018	Se creó el enlace de liquidación y pago de estampilla pro cultura en la página web de la Institución, sin embargo se debe concluir el proceso para racionalizar el trámite propuesto.	60%	Se recomienda verificar esta actividad para dar cumplimiento en la vigencia, así como su inscripción y reporte en el SUIT.
Visitas guiadas a estudiantes	Tecnológica	Trámite	No se dispone de un mecanismo que permita acceder desde una plataforma tecnológica.	Poner en marcha una plataforma tecnológica que permita el fácil acceso al usuario, para desde la red solicitar y conseguir la aprobación de estas actividades	Mejora en la cobertura de usuarios y servicios.	Subdirección Administrativa y financiera	01/04/2018	31/12/2018	Se creó una plataforma para dar solicitud a este trámite, sin embargo se encuentra en desarrollo y prueba por parte de sus responsables.	60%	Se recomienda adelantar esta actividad de racionalización para dar cumplimiento en la vigencia, así como su inscripción y reporte en el SUIT

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					SEGUIMIENTO: Mayo a Agosto de 2018			
Componente 3: Rendición de cuentas								
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Identificar grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar acciones y de esta manera informar de manera clara, comprensible y adecuada al público especializado y no especializado o con necesidades especiales.	Documento Diagnóstico	Dirección General / Subdirección Técnica	30 de Julio de 2018	-	0%	Se deben revisar las metas y acciones propuestas para dar cumplimiento a la actividad
	1.2	Preparación del informe y del evento de Rendición de Cuentas	Informes por dependencia	Subdirecciones y Dependencias responsables	15 de Noviembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
	1.3	Entregar y garantizar la disponibilidad de la información completa, oportuna y suficiente a la ciudadanía, en plazos convenientes que les permita intervenir con conocimiento de causa en el evento de rendición de cuentas.	Documento	Dirección General / Subdirección Técnica	25 de Noviembre de 2017	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
	1.4	Divulgar, 30 días antes de la audiencia pública, por medios escritos y digitales la metodología establecida para adelantar la rendición de cuentas.	Comunicados	Dirección General / Subdirección Técnica	17 de Noviembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar un evento anual con convocatoria masiva para rendición de cuentas.	Audiencia Pública	Subdirección Técnica	19 de Diciembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
	2.2	Interactuar con la ciudadanía mediante diálogos en doble vía que permitan una clara retroalimentación de las partes involucradas (PQRS, encuestas, foros).	Informes	Subdirección Técnica / Subdirección Administrativa y Financiera	Permanente	Se realizan de forma permanente la atención personalizada al ciudadano mediante los canales telefónicos y físicos en la ventanilla de atención del Instituto.	30%	Se recomienda profundizar en la metodología definida para establecer diálogos de doble vía con la ciudadanía.
	2.3	Mantener un espacio de preguntas frecuentes actualizado en la página web.	página dedicada en portal web	Subdirección Técnica	Permanente	Existe un espacio de preguntas frecuentes en la página web, el cual se encuentra en el siguiente enlace: www.imct.gov.co/IMCT2/IMCT/preguntas-frecuentes/	90%	Se recomienda revisar y actualizar la información contenida en las preguntas frecuentes de la página web, con el fin de brindar datos veraces de orientación a la ciudadanía de los servicios de la Institución
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Difundir la legislación vigente como apoyo para promover comportamientos institucionales que lleven a procesos exitosos en materia de rendición de cuentas. Capacitar a funcionarios y a la ciudadanía en mecanismos de rendición y petición de cuentas, respectivamente.	socializaciones / Capacitaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	3 de Octubre de 2018	Se realizó un folleto para socializar la legislación vigente en rendición de cuentas. El cual está pendiente por divulgar.	30%	Se recomienda vigilar más detenidamente las acciones propuestas para dar cumplimiento oportuno
	3.2	Adelantar en diferentes medios de comunicación (impresos, radiales y virtuales) actividades de difusión sobre los mecanismos y espacios de rendición de cuentas existentes.	Pautas, documentos y avisos	Subdirección Técnica	31 de Diciembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Hacer entrega de manera adecuada y oportuna de solicitudes de los ciudadanos (Documento del informe de gestión; peticiones hechas por organizaciones y ciudadanos en la audiencia; memorias y respuestas de la audiencia).	Respuestas	Dirección General / Subdirección Técnica	Del 25 de Noviembre al 29 de Diciembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
	4.2	Realizar balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas de la vigencia 2018.	Informe	Dirección General / Subdirección Técnica	31 de Diciembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								
Componente 4: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano					SEGUIMIENTO: Mayo a Agosto de 2018			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Crear el modelo de servicio de la institución	Modelo de servicio creado	Subdirección Técnica	18 de Agosto de 2018	Se proyectó un instructivo de modelo de servicio en la Institución para definir parámetros claros de atención.	70%	Se recomienda retroalimentar el documento con el fin de definir un modelo más sólido que cumpla con las expectativas de las partes interesadas.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mejorar las condiciones de acceso por parte de los ciudadanos, a la oferta de servicios del IMCT	Protocolo para atención al ciudadano actualizado y publicado	Subdirección Técnica	25 de Agosto de 2018	Se avanzó mediante la proyección de un instructivo para la prestación del servicio al usuario en el imct, sin embargo se recomienda revisar el documento y complementar los parámetros que definan el protocolo de atención al ciudadano del instituto.	30%	-
			Página web institucional actualizada con información del portafolio de servicios a la ciudadanía.	Subdirección Técnica	11 de Agosto de 2018	En la página web se encuentra publicada información de los servicios a la ciudadanía en la siguiente enlace www.imct.gov.co/BPMGT/servicios/	100%	-
			Formulario de atención al ciudadano implementado en página web.	Subdirección Técnica	25 de Agosto de 2018	En la página web se ofertan los servicios de préstamo y alquiler de espacios, liquidar estampilla procultura, servicios bibliotecarios y presentación de proyectos radiofónicos, de los dos últimos se evidencia formulario para presentación en el Instituto.	80%	Se sugiere evaluar y retroalimentar los formularios publicados en la página web, con el fin de brindar mejores condiciones de acceso a la oferta de servicios del instituto.
	2.2	Fortalecer el acceso a población de discapacidad a la información generada y la prestación de los servicios.	Capacitar en lenguaje de señas a funcionarios de atención al ciudadano.	Subdirección Técnica	08 de Septiembre de 2018	Se realizó una capacitación en el mes de febrero en lenguaje de señas básico, dirigido a los funcionarios de las salas de lectura, internet, capacitación informática, hemeroteca, infantil, etc, que atienden los usuarios del Instituto.	100%	-
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Capacitar a funcionarios y contratistas en protocolo de atención al ciudadano	Funcionarios y contratistas capacitados	Subdirección Administrativa y Financiera.	29 de Septiembre de 2018	Se programó la capacitación del servicio al cliente certificada por el SENA en agosto de 2018, dirigida a funcionarios de planta del Instituto y se ejecutó el 11 de septiembre de 2018	100%	-
	3.2	Realizar Acciones de comunicación para el fortalecimiento de las temáticas relacionadas con servicio a la ciudadanía.	Acciones de comunicación para diferentes servicios que presta el instituto.	Subdirección Técnica - Comunicaciones	13 de Octubre de 2018	Se realizaron las acciones de comunicación continua a través de la página web institucional y municipal, redes sociales y emisora cultural	100%	-
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Actualizar e implementar el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Procedimiento PQRS actualizado e implementado.	Dirección General	22 de Octubre de 2018	Se aprobó procedimiento de PQRS en Comité de Calidad el 13 de junio de 2018 y se socializó con las partes interesadas.	100%	-
Subcomponente 5 Relación con el ciudadano	5.1	Realizar la evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados.	Informe de Evaluación de la satisfacción de los usuarios.	Subdirección Técnica	30 de Noviembre de 2018	Se definió la herramienta de evaluación de satisfacción al usuario, la cual está por aplicar en el tercer cuatrimestre del año.	50%	Es importante programar y aplicar el instrumento de evaluación con el fin de consolidar y evaluar los datos que proporcione la ciudadanía en los plazos definidos.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						SEGUIMIENTO: Mayo a Agosto de 2018			
Componente 5: Transparencia y acceso a la información									
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones	
Subcomponente 1 Transparencia Activa	1.1	Publicar información actualizada sobre la estructura, servicios, procedimientos, y funcionamiento del Instituto.	100% de la información referenciada en el Decreto 103 de 2015 y Ley 1712 de 2014	(Información publicada por la normativa / Información requerida por la normativa)*100.	Todas las dependencias responsables	31 de Diciembre de 2018	Desde el área de sistemas se realizó la evaluación de los contenidos de la página web del imct, siguiendo la normativa asociada a la Ley de Transparencia, en acompañamiento con la Oficina de Sistemas, donde se definieron acciones de mejora para consolidar la información faltante.	60%	Se recomienda verificar y publicar la información complementaria faltante, respecto a la Ley de Transparencia en la página web de la Institución.
	1.2	Publicar información sobre contratación pública	100% de la información concerniente a contratación pública realizada por la entidad en la vigencia 2018.	(Número de contratos publicados / Número total de contratos realizados)*100.	Oficina Jurídica	31 de Diciembre de 2018	De los 169 procesos contractuales, el 100% de los mismos se ha publicado en las diferentes plataformas	100%	Se recomienda continuar con la ejecución de las actividades, acatando el cumplimiento de las mismas en el plazo establecido por la normativa nacional.
Subcomponente 2 Transparencia pasiva	2.1	Diseñar e implementar una matriz que permita hacer el respectivo seguimiento y control de los responsables y tiempos de respuesta a las solicitudes (PQRS) de la ciudadanía en general.	Matriz seguimiento y control PQRS	Matriz implementada	Dirección General	28 de Abril de 2018	Se tiene implementada una matriz de seguimiento de las PQRDS, en la cual se lleva un control de las respuestas a las solicitudes allegadas. Así mismo en recepción se diligencia matriz de seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.	100%	La matriz de seguimiento contiene Nombre, fecha, radicado, asunto, responsable, fecha límite y fecha de respuesta.
Subcomponente 3 Instrumentos de gestión de información	3.1	Revisar y actualizar el inventario de activos de información, del esquema de publicación y del índice de información clasificada y reservada.	Inventarios de activos de información, del esquema de publicación y del índice de información clasificada y reservada, actualizada.	Porcentaje de avance	Subdirección Administrativa y Financiera.	31 de Diciembre de 2018	El la sección de transparencia de la página web institucional, se encuentra publicado el esquema de publicación, actualizado con la información que se divulga en el portal.	60%	Se sugiere revisar la consolidación del índice de información clasificada y reservada y el registro de activos de información con todas las dependencias
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Revisar y adoptar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos y electrónicos para población en situación de discapacidad.	Informe	Porcentaje de avance	Subdirección Administrativa y Financiera.	18 de Agosto de 2018	Actualmente se cuenta con señalización para discapacitados. Así mismo, se adelantó el proceso de obra de adecuación fase 1, que incluye igualmente la señalización para personas con discapacidad para dar continuidad en la actividad propuesta.	80%	-
Subcomponente 5 Monitoreo	5.1	Elaborar informe de solicitudes de acceso a información que contendrá, el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe	(Número de documentos elaborados/ Número de documentos programados) * 100	Dirección General	31 de Diciembre de 2018	Actualmente las solicitudes se gestionan mediante matriz de seguimiento que contiene la siguiente información: Nombre, fecha, radicado, asunto, responsable, fecha límite y fecha de respuesta.	60%	Se sugiere profundizar en los esfuerzos por mantener la información actualizada y vigente, para proporcionar informes veraces a la gestión adelantada.